



Manual de procedimiento del Portal del Empleado



ÍNDICE

1. Introducción	03
2. Requisitos	04
3. Instrucciones generales	05
4. Servicios del Portal del Empleado	06
4.1. Datos Personales	06
③ Modificación datos personales	06
③ Modificación datos bancarios	08
4.2. Retribuciones	09
③ Mis nóminas	09
③ Mis certificados de retenciones e ingresos	11
③ Mis abonos y descuentos	12
4.3. Gestión del trabajo. Datos de jornada	13
③ Gestión de mi tiempo de trabajo. Mis marcajes	13
③ Mi calendario laboral	16
③ Resumen de la gestión del tiempo de trabajo de mi equipo (Responsables de un equipo)	17
4.4. Permisos y ausencias	19
③ Mis permisos y ausencias	19
③ Solicitud de vacaciones y permisos	20
③ Gestión de solicitudes de permisos. Mis aprobaciones (Responsables de un equipo)	22
4.5. Seguimiento de solicitudes	26
③ Estado de mis solicitudes	26



1. INTRODUCCIÓN

El Portal del Empleado servirá para facilitar y optimizar el trabajo de todo el personal y se encuadra en un contexto de innovación tecnológica de la Universidad de León.

El Portal del Empleado, nace con el propósito de ser una entrada abierta a todas las personas que trabajan en esta institución y pretende configurar a la Universidad como una Administración moderna, abierta y accesible; una Administración que confía en su capital humano y sabe que sus empleados son un factor clave para la mejor prestación del Servicio Público que tiene encomendado.

La Universidad pretende hacer de esta página web un punto de encuentro, de participación, de consulta y de gestión de todos sus empleados, un espacio virtual en el que ofrecer una información actualizada y de utilidad para todos, con independencia del colectivo al que pertenezca. Es una nueva forma de prestar servicios, acorde con los tiempos actuales y las exigencias que impone una administración eficaz y eficiente, pero una forma de prestación de servicios de calidad con la incorporación de tecnologías de soporte de última generación.

El Portal ofrece la posibilidad de comunicar directamente por los propios empleados, a las unidades de Personal correspondientes, según el colectivo de que se trate, las modificaciones de datos personales y datos bancarios, o efectuar determinadas transacciones con relación a su vida laboral: consultas del Certificado de Retenciones e Ingresos, consulta del recibo de nómina, consulta de los descuentos y abonos recibidos, etc.

Igualmente, el Portal permitirá a través del servicio “Mis Marcajes”, ofrecer al empleado una mayor autonomía, responsabilidad y garantía de eficacia en el cumplimiento y en la prestación de sus servicios a la institución.

Como todos los proyectos que se ponen en marcha su desarrollo está diseñado en diferentes fases, pensadas fundamentalmente en aunar la máxima utilidad y la facilidad de acceso y uso de los servicios que presta. Es por ello que los primeros servicios que ofrecerá el Portal serán los que se ajusten a las características indicadas. No obstante, no debe olvidarse que el Portal, a medida que se desarrolle y crezca podrá ofrecer servicios no previstos inicialmente.

Este documento pretende orientar, a los usuarios del Portal del Empleado, en el uso y la gestión de la información que, a través de una serie de servicios telemáticos, les permitirá realizar trámites administrativos y consultar datos personales desde cualquier lugar y en cualquier momento.



2. REQUISITOS

- Ⓞ Pertener a los colectivos PAS y PDI de la Universidad de León.
- Ⓞ Tener una cuenta de correo institucional (@unileon.es).
- Ⓞ Utilizar un navegador web.
- Ⓞ Tener instalado Acrobat Reader 6 o superior.
- Ⓞ Para poder emitir el recibo de la nómina y el certificado de retenciones, es necesario tener desactivado el bloqueo de ventanas emergentes. Si no lo tiene desactivado o en caso de duda abra una incidencia en el Centro de Atención a Usuarios (CAU) <http://cau.unileon.es>



3. INSTRUCCIONES GENERALES

- ⑨ Desde <http://www.unileon.es>, acceder a PERSONAL – PORTAL DEL EMPLEADO
- ⑨ Se deberá identificar con el login de su cuenta de correo electrónico y su contraseña. La autenticación se hará con el login y no con el alias de la cuenta. No habrá que introducir @unileon.es para autenticarse.
Recuerde que no debe ceder su contraseña a terceros.
- ⑨ Si tienes alguna duda o incidencia, abra un parte en el Centro de Atención a Usuarios (CAU) en <http://cau.unileon.es>



4. SERVICIOS DEL PORTAL DEL EMPLEADO

4.1. Datos Personales

Modificación de datos personales

Modificación de datos bancarios




Modificación de datos personales

Este servicio permite a los empleados de la Universidad consultar y solicitar la actualización de sus datos personales.

Si ha detectado un error en alguno de los campos que no se permiten modificar (como nombre, apellidos o NIF), deberá abrir una incidencia en el Centro de Atención a Usuarios (CAU) <http://cau.unileon.es>


Al entrar en el servicio, se le muestran sus datos actuales y se le da la posibilidad de modificar alguno de ellos.

Esta modificación generará la solicitud de modificación correspondiente, que será recibida y tramitada por los gestores de RRHH.


Al entrar en el servicio, se le muestran sus datos actuales y aparecerá una  al lado de los campos de los que se ha solicitado alguna modificación. Si aproxima el puntero del ratón a la , le mostrará el cambio que ha solicitado y que todavía no ha sido efectuado por los gestores de RRHH. 



Acción:

- ⊙ Introduzca los datos a modificar y pulse  **Enviar Solicitud**
El sistema le pedirá confirmación. Si acepta, se generará la solicitud de cambio en RRHH.
- ⊙ Para realizar el seguimiento del estado de la solicitud o bien anularla, deberá consultar **“Estado de mis solicitudes”**.

Modificación de datos personales Ayuda			
Datos personales			
Tipo documento / Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NIF / 22222222S	MARIA LUISA	BARBOLLA	PRADA
Estado civil	Sexo	Nacionalidad	
Soltero	Mujer	Española	
Datos de nacimiento			
País		Provincia	
ESPAÑA		Madrid	
Localidad		Fecha	
Madrid		25/01/1970	
Residencia			
Tipo de vía	Domicilio	País	
CALLE	DE LA ILUSTRACION, 31	ESPAÑA	
Provincia	Localidad	País	
Madrid	Alcobendas	ESPAÑA	
Otros			
Correo electrónico		Teléfono	
marialprada@uam.es		918459051	

 **Enviar Solicitud**






Modificación de datos bancarios


Este servicio permite a los empleados de la Universidad consultar y solicitar la actualización de sus datos bancarios.

Al entrar en el servicio, se le muestran sus datos bancarios actuales.

Esta modificación generará la solicitud de modificación correspondiente, que será recibida y tramitada por los gestores del Servicio de Nóminas.

Al entrar en el servicio, se le mostrarán sus datos actuales y aparecerá una  al lado de los campos de los que se ha solicitado alguna modificación. Si aproxima el puntero del ratón a la , le mostrará el cambio que ha solicitado y que todavía no ha sido efectuado por los gestores del servicio de Nóminas. 

Acción:


- Introduzca los datos de la cuenta que desea modificar.
En caso de que la sucursal no estuviera previamente registrada en el sistema, el usuario podrá darla de alta a través de la propia pantalla.
Intente introducir la mayor información posible sobre la dirección de la sucursal.
- Pulse  **Modificar**
El sistema le pedirá confirmación. Si acepta, se generará la solicitud de cambio en el Servicio de Nóminas.
- Para realizar el seguimiento del estado de la solicitud o bien anularla, deberá consultar **“Estado de mis solicitudes”**


Modificación de datos bancarios Ayuda


Documento identificador: NIF


Nombre:

Datos Bancarios para Expediente Económico

Código de entidad: 

Código de sucursal: 

Dígitos de control: 

Número de cuenta: 

Descripción entidad:


Tipo de vía:

País:

Localidad:

Provincia:

Código postal:

 **Enviar Solicitud**



4.2. Retribuciones

Mis nóminas

Mis certificados de retenciones e ingresos

Mis abonos y descuentos


Mis Nóminas

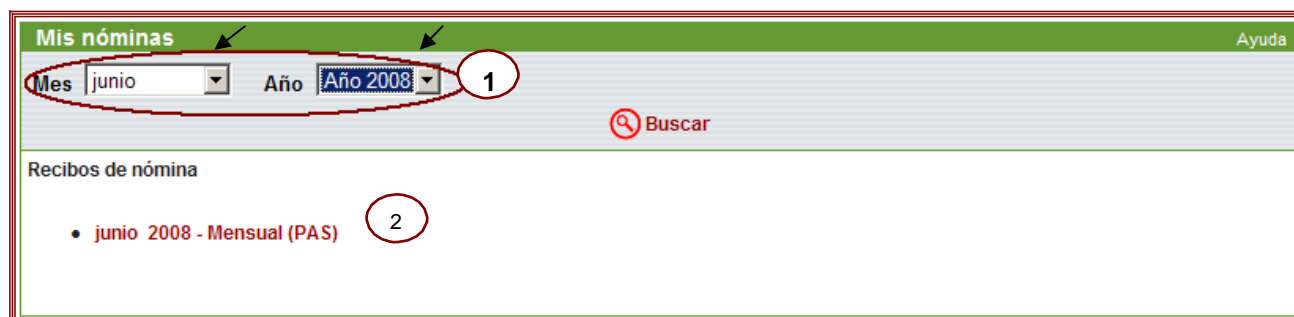
Este servicio permite a los empleados de la Universidad obtener una réplica en PDF de sus recibos de nómina desde enero de 2010.



Al entrar en el servicio, siempre estará disponible la nómina más reciente. Las nóminas se seleccionan por año y mes, mostrándose una lista de todas las nóminas correspondientes para la fecha seleccionada.



Acción:

- ⊙ Si desea la última nómina generada, pulse directamente en el recibo.
- ⊙ Si desea una nómina anterior, seleccione mes y año en el desplegable, **1** dé a  **Buscar** y pulse en el nuevo recibo que aparezca. **2**



- ⊙ Para imprimir, pulse en el botón de impresora , que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página que se ha abierto con el documento.
- ⊙ Para guardar el recibo en su ordenador, pulse en el botón del disquete , que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página que se ha abierto con el documento.

Nota: Si no se abre el documento PDF, con el recibo de la nómina, revise el punto sobre 'elementos emergentes' detallado en el apartado **Requisitos** (pagina 4 de este documento).





Mis certificados de retenciones e ingresos

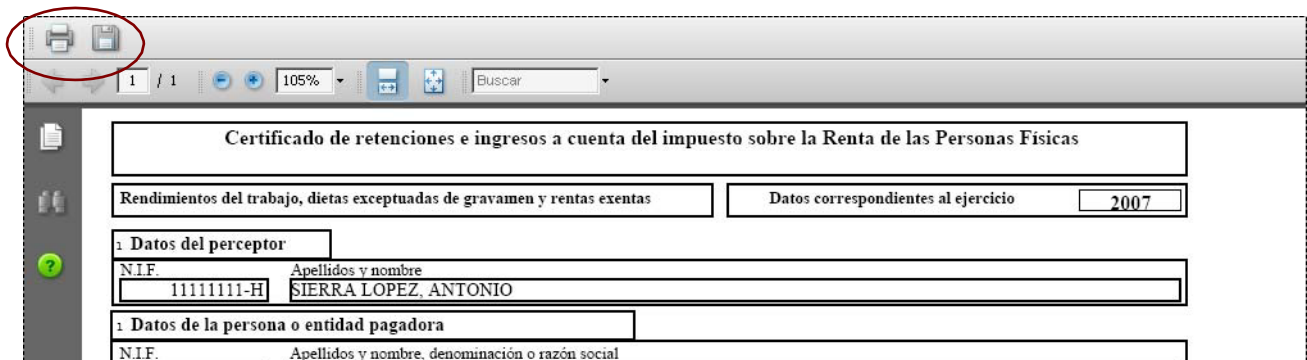
Este servicio permite a los empleados de la Universidad obtener su certificado de retenciones e ingresos tanto del año en curso como de años anteriores, posteriores al 2010.

Acción:

- Si desea el certificado del año en curso, pulse directamente sobre el certificado.
- Si desea uno anterior, seleccione el año en el desplegable **1** y pulse en el nuevo certificado que aparezca. **2**



- Para imprimir, pulse en el botón de impresora , que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página que se ha abierto con el documento.
- Para guardar el certificado en su ordenador, pulse en el botón del disquete , que se encuentra en la esquina superior izquierda de la página que se ha abierto con el documento.



Nota: Si no se abre el documento PDF, con el certificado de retenciones, revise el punto sobre 'elementos emergentes' detallado en el apartado **Requisitos** (pagina 4 de este documento).



Mis abonos y descuentos

Este servicio permite a los empleados de la Universidad consultar los conceptos de abono, descuentos generales o conceptos de descuento percibidos en el periodo de tiempo transcurrido desde **inicio del año actual y la fecha actual**. Si lo desea, puede consultar cualquier otro periodo de tiempo, a partir de enero del 2010.

Acción:

- Si desea un período de tiempo distinto, seleccione los meses de año de inicio y fin del periodo deseado **1** y dé a **1** **Buscar**
- Para imprimir, dé a **1** **Versión imprimible** y pulse en el botón Imprimir, en la parte inferior de la página que se ha abierto con el documento.

Totales percibidos		Importe
Liquido percibido		10.201,13
Abonos		Importe
Sueldo		6.110,00
C. Especifico		1.100,00
C. Destino		6.000,00
Trienios		100,00
C. Productividad		100,00
Complemento específico extraordinario		1.100,00
Total		20.110,23
Descuentos		Importe
Descuento por IRPF		6.200,00



4.3. Gestión del Trabajo

Gestión de mi tiempo de trabajo

Calendario laboral

Resumen de la gestión del tiempo de trabajo de mi equipo

Gestión de mi tiempo de trabajo. Mis marcajes

Este servicio permite a los empleados de la Universidad consultar los datos que ha registrado en el sistema de control de presencia.

Las consultas podrán ser por un rango de fecha determinado o por mes completo. Si selecciona esta última opción, al final de la tabla, obtendrá, también, un resumen semanal.

Por defecto, se muestra la información de marcajes desde el día uno del mes en curso hasta el día actual.

Adicionalmente, aquellos empleados que sean responsables de un equipo podrán consultar también los datos registrados en el sistema de control de presencia de cada una de las personas a su cargo.



Acción:

- ⊙ Si desea un período de tiempo distinto, seleccione fecha de inicio y fin con ayuda de los calendarios **1** y dé a **Buscar**
- ⊙ En la última línea, saldrá un acumulado sobre el periodo consultado.

Gestión de mi tiempo de trabajo Ayuda

Por rango de fechas Fecha inicio 01/07/2008 Fecha finalización 08/07/2008 **1**

Por meses completos Año Mes enero

Buscar

Versión Imprimible

Se están mostrando los datos de: PEREZ BELLOT, JOSE ANTONIO Fecha inicio: 01/07/2008 Fecha finalización: 08/07/2008

Fecha	Detalle	H.Jornada	Saldo
01/07/2008	Entrada/Salida 09:03:30 Entrada/Salida 15:00:35	5:57	-0:03
02/07/2008	Entrada/Salida 09:17:40 Entrada/Salida 15:11:40	5:43	-0:17
03/07/2008	Entrada/Salida 09:10:18 Entrada/Salida 15:08:26	5:50	-0:10
04/07/2008	Entrada/Salida 08:56:54 Entrada/Salida 14:45:50	5:49	-0:11
05/07/2008	Sin marcajes	-	-
06/07/2008	Sin marcajes	-	-
07/07/2008	Entrada/Salida 09:01:18 Entrada/Salida 15:09:48	5:59	-0:01
08/07/2008	Sin marcajes	-	-6:00
01/07/2008 - 08/07/2008	PEREZ BELLOT, JOSE ANTONIO	29:18	-6:42



- Si desea consultar por un mes completo, marque la opción correspondiente ^{y1} seleccione año y mes

Gestión de mi tiempo de trabajo Ayuda

Por rango de fechas
 Por meses completos

Fecha inicio: 01/07/2008 Fecha finalización: 08/07/2008
 Año: 2008 Mes: enero

Buscar

Versión Imprimible

Se están mostrando los datos de: PEREZ BELLOT, JOSE ANTONIO Fecha inicio: 01/01/2008 Fecha finalización: 31/01/2008

Fecha	Detalle	H.Jornada	Saldo
01/01/2008	Sin marcajes	-	-
02/01/2008	Sin marcajes	-	-6:00
03/01/2008	Sin marcajes	-	-6:00
04/01/2008	Sin marcajes	-	-6:00
05/01/2008	Sin marcajes	-	-
06/01/2008	Sin marcajes	-	-
07/01/2008	Sin marcajes	-	-
08/01/2008	Sin marcajes	-	-7:00
09/01/2008	Entrada/Salida 18:22:01	-	-8:00
10/01/2008	Entrada/Salida 09:04:01	-	-
10/01/2008	Entrada/Salida 09:08:54	0:04	-6:56

- Además del acumulado mensual, se obtendrá un acumulado semanal

Fecha	H.Jornada	Saldo
01/01/2008 - 06/01/2008	0:0	-18:0
07/01/2008 - 13/01/2008	0:4	-28:56
14/01/2008 - 20/01/2008	20:19	-16:41
21/01/2008 - 27/01/2008	35:31	-1:28
28/01/2008 - 31/01/2008	15:30	-6:30

- Para imprimir, dé a **Versión imprimible** y pulse en el botón Imprimir, en la parte inferior de la página que se ha abierto con el documento.



Mi calendario laboral

Este servicio permite a los empleados de la Universidad consultar su calendario laboral para cualquier mes del año en curso.

La información mostrada incluye, a nivel de cada día, el tipo de jornada y si es festivo o no.

Adicionalmente, aquellos empleados que sean responsables de un equipo podrán consultar también los calendarios laborales de cada una de las personas a su cargo, seleccionando por nombre.

Acción:

- ① Seleccionar mes ① (si es responsable, también el nombre ②) a consultar y dar a **Buscar**
- ② Para imprimir, dé a **Versión imprimible** y pulse en el botón Imprimir, en la parte inferior de la página que se ha abierto con el calendario.

Calendario laboral Ayuda

Año 2008 Mes julio Persona ROMERO LLANOS, JUAN JOSE 2

Buscar

Versión Imprimible

Se están mostrando los datos de: ROMERO LLANOS, JUAN JOSE

julio

Pulse aquí para avanzar o retroceder en el calendario

	1	2	3	4	5	6
	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA		
7	8	9	10	11	12	13
JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA		
14	15	16	17	18	19	20
JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA	JORNADA CONTINUADA 6 H. MAÑANA		





Resumen de la gestión del tiempo de trabajo de mi equipo (responsables de equipo)

Este servicio permite a los empleados de la Universidad **con personal a su cargo** obtener un resumen de la información registrada en el sistema de control de presencia por cada uno de las personas de su equipo.


La información muestra nombre, apellidos, salida anticipada, horas de la jornada, horas de presencia, etc.


Por defecto, se muestra un resumen con los datos relativos al mes en curso.


Acción:


- ⊗ Si desea un período de tiempo distinto, seleccione fecha de inicio y fin con ayuda de los calendarios  y dé a  **Buscar**
- ⊗ Además, se podrá acceder al detalle de los marcajes, a nivel de día, de cada uno de los colaboradores, obteniendo la misma información que se encuentra en **Gestión de mi tiempo de trabajo**. Para esto, pulsar en: **Ver detalle**
- ⊗ Si en la lista aparece un nombre en rojo, significa que esta persona es, a su vez, responsable de un grupo de trabajo.

Resumen de la gestión del tiempo de trabajo de mi equipo

Fecha inicio  1

Fecha finalización  1

 **Buscar**

 **Versión Imprimible**

Se están mostrando los datos del usuario **COLLADO MURCIA, ALBERTO**

Nombre y apellidos	Salida Anticipada	H.Jornada	Horas Incidencias	Saldo	Horas Presencia	Ver detalle
PEREZ BELLOT, JOSE ANTONIO	-	29:18	-	-6:42	29:18	Ver detalle
BALLESTEROS MATAS, MARIA	-	6:05	-	-29:55	6:05	Ver detalle
BARBADO SANCHEZ, ISABEL	-	-	-	-36:00	-	Ver detalle
RAMOS CALLEJA, JULIO	-	17:20	-	-18:40	17:20	Ver detalle
ALONSO RAMOS, JORGE	-	23:31	-	-12:29	23:31	Ver detalle



- Si pulsa sobre el nombre en color rojo, se abrirá la información sobre el grupo de trabajo de este responsable, pudiendo, de esta manera, recorrer en **cascada** el organigrama de la Universidad.
- Para volver, debe pulsar sobre el nombre del responsable de equipo al que se quiere volver, dentro de la lista desplegada en la parte superior. 1

Resumen de la gestión del tiempo de trabajo de mi equipo

Fecha inicio Fecha finalización

Buscar

Versión Imprimible

1

Se estan mostrando los datos del usuario **COLLADO MURCIA, ALBERTO / BARBADO SANCHEZ, ISABEL**

Nombre y apellidos	Salida Anticipada	H. Jornada	Horas Incidencias	Saldo	Horas Presencia	Ver detalle
VILLA FERNANDEZ, SOFIA	-	29:18	-	-6:42	29:18	Ver detalle
BURGOS CARRASCO, JAVIER	-	6:05	-	-29:55	6:05	Ver detalle
LAREDO SANCHEZ, IVAN	-	-	-	-36:00	-	Ver detalle
BARRIOS PEÑA, TERESA	-	17:20	-	-18:40	17:20	Ver detalle

- Para imprimir, dé a **Versión imprimible** y pulse en el botón Imprimir, en la parte inferior de la página que se ha abierto con el resumen.



4.4. Permisos y ausencias

- Mis permisos y ausencias
- Solicitud de ausencias
- Gestión de solicitudes de permisos

Mis permisos y ausencias

Este servicio permite a los empleados de la universidad consultar todas las ausencias registradas, en un periodo determinado, en la aplicación de RRHH.

Por defecto, se mostrarán las ausencias del mes actual.

Adicionalmente, aquellos empleados que sean responsables de un equipo de personas, podrán consultar también las ausencias del personal a su cargo, seleccionando por nombre. 1

Acción:

- Si desea un período de tiempo distinto, seleccione fecha de inicio y fin con ayuda de los calendarios 2 y dé a 🔍 **Buscar**

Tipo	Fecha inicio	Fecha finalización	Número de horas
Vacaciones Navidad 2º turno	31/12/2007	06/01/2008	
Vacaciones anuales (22 hábiles)	26/05/2008	30/05/2008	

- Para imprimir, dé a 🖨️ **Versión imprimible** y pulse en el botón Imprimir, en la parte inferior de la página que se ha abierto con sus permisos y ausencias.



Solicitud de vacaciones y permisos

Este servicio permite a los empleados de la universidad solicitar una ausencia. Esta solicitud genera un aviso al responsable, quién deberá pronunciarse. Finalmente, es el Gestor de RRHH quien determina si está aprobada o denegada. Para hacer el seguimiento de la solicitud, ver **“Estado de mis solicitudes”**

El recuadro inferior es un cuadro resumen informativo de las ausencias con sus horas/días disponibles y pendientes de consumir, por ejercicio activo. Los días/horas serán descontados en el momento en que el Gestor de RRHH apruebe la solicitud.

Tipo	Horas disponibles	Días disponibles	Horas pendientes	Días pendientes	Ejercicio
Libre Disposición		10			2008
Vacaciones anuales		31			2008
Vacaciones anuales (22 hábiles)		22		17	2008

Acción:

- ⊙ Seleccione tipo de ausencia del desplegable.
- ⊙ Si la **ausencia** está definida por **días/horas hábiles**, como por ejemplo:
Los días de libre disposición
Vacaciones anuales(22 días hábiles)
- ⊙ Se deberá introducir el número de días/horas hábiles. El sistema, en esta primera fase de implantación del Portal del Empleado, no puede validar si el número introducido es correcto. Esto será validado por el gestor de RRHH, quién denegará la solicitud en caso de que haya sido introducido de forma incorrecta.
- ⊙ Es obligatorio introducir el ejercicio.

Tipo	Fecha inicio	Fecha finalización	Número de horas	Número días hábiles	Ejercicio	Eliminar
Libre Disposición	09/06/2008	11/06/2008		3	2008	⊖

- ⊙ Si la **ausencia** está definida por **días naturales**, como por ejemplo:
Vacaciones anuales
- ⊙ Se deberá introducir sólo las fecha inicio y fecha fin. No se debe rellenar el campo de número de días hábiles.
- ⊙ Es obligatorio introducir el ejercicio.

Tipo	Fecha inicio	Fecha finalización	Número de horas	Número días hábiles	Ejercicio	Eliminar
Vacaciones anuales	01/08/2008	22/08/2008				⊖



- Si se quiere realizar varias solicitudes de ausencias a la vez, deberá pulsar en **Añadir tramo**

Añadir tramo						
Tipo	Fecha inicio	Fecha finalización	Número de horas	Número días hábiles	Ejercicio	Eliminar
Vacaciones Navidad 1º turno	22/12/2008	28/12/2008			2008	⊖
Vacaciones anuales (22 habil)	21/07/2008	25/07/2008		5	2008	⊖

- Si quiere anular uno de los tramos agregados pulse en ⊖ (eliminar).



Gestión de solicitudes de permisos. Mis aprobaciones

Este servicio permite a los empleados de la Universidad **con personal a su cargo** gestionar las solicitudes de permisos o ausencias que hayan sido remitidas por los empleados que tengan a su cargo.

El responsable recibirá un correo electrónico cuando:

- ⑨ Un empleado haya **solicitado un permiso o ausencia**. Esta solicitud deberá ser gestionada por el responsable.
- ⑨ Un empleado haya **anulado una solicitud de permiso o ausencia** que todavía no había sido gestionada.
Este mensaje es informativo y no necesita gestión por parte del responsable.
- ⑨ Un empleado haya solicitado una **anulación de una solicitud de permiso o ausencia** que ya estaba aprobada por RRHH.
Esta solicitud deberá ser gestionada por el responsable.



Acción:

- ⊙ Deberá acceder al Portal del empleado, pulsando en la dirección indicada en el correo electrónico o accediendo directamente.
- ⊙ Aparecerá un listado con todas las solicitudes no tramitadas (Estado: *Estudio*)

Gestión de solicitudes de permisos
Ayuda

Fecha inicio Fecha finalización Tramitada Si No

Buscar

Versión Imprimible

Abrir todos/Cerrar todos

Solicitante	Faceta	Tipo	Fecha de solicitud/modificación	Detalle	Estado	Observación
CARRASCO VELASCO, JAVIER	PAS	Ausencia	17/06/2008	+ Ver detalle	En estudio <input type="text" value=""/>	+ Introducir Observación
CARRASCO VELASCO, JAVIER	PAS	Ausencia	13/06/2008	+ Ver detalle	En estudio <input type="text" value=""/>	+ Introducir Observación
ALONSO GARCIA, PILAR	PAS	Ausencia	16/06/2008	+ Ver detalle	En estudio <input type="text" value=""/>	+ Introducir Observación



- ⊙ Para ver el detalle de la solicitud, pulse **▼+Ver detalle** 1
- ⊙ Acepte o deniegue, seleccionando el estado del desplegable. 2
- ⊙ Puede introducir un comentario pulsando en **Introducir Observación**. 3
Este comentario será visible tanto para el Gestor de RRHH como para el empleado solicitante desde **“Estado de mis solicitudes”**.
- ⊙ De a **Tramitar**. Su gestión será recibida por el Gestor de RRHH, quién procederá a tramitarla.

Abrir todos/Cerrar todos						
Solicitante	Faceta	Tipo	Fecha de solicitud/modificación	Detalle	Estado	Observación
GARCIA MAGAN, JULIO	PAS	Ausencia	01/07/2008	1 ▼ - Ver detalle Ausencia Libre Disposición Fecha desde 03/08/2008 Fecha hasta 03/08/2008 Días hábiles 1 Ejercicio 2008	2 ESTUDIO	3 ▼+ Introducir Observación
Tramitar						



- Si desea ver las solicitudes tramitadas, pulse en **Tramitada Si** **No** y dé a **Buscar**. Ahora, también, podrá seleccionar por el estado de la solicitud. Seleccione estado y dé a **Buscar** nuevamente **1**.

- Si desea un período de tiempo distinto, seleccione fecha de inicio y fin con ayuda de los calendarios **2** y dé a **Buscar** nuevamente.

Gestión de solicitudes de permisos Ayuda

Fecha inicio Fecha finalización
Tramitada Si No
Estado
1

Buscar

Versión Imprimible

Abrir todos/Cerrar todos

Solicitante	Faceta	Tipo	Fecha de solicitud/modificación	Tramitación	Tramitador	Validación RRHH	Detalle	Estado	Observación
ALEJANDRO LOPEZ GAROZ	PAS	Ausencia	09/05/2008	13/05/2008	JULIAN POZA ALCAZAR	09-MAY-08	3 ▼ + Ver detalle	ACEPTADA	aceptada de prueba
ANA MARTIN LAREDO	PAS	Ausencia	12/06/2008	12/06/2008	MIGUEL MURICA ALVAREZ		3 ▼ + Ver detalle	ACEPTADA	Tramitado por MIGUEL MURCIA .(11111111-X)

- Para ver el detalle de la solicitud, pulse ▼ + Ver detalle **3**

- Columnas:

Tramitación: Fecha en que gestionó el responsable o autorizado la solicitud.

Tramitador: Persona que gestionó la solicitud (El responsable o autorizado).

Validación RRHH: Fecha en que el gestor de RRHH tramitó la solicitud.

Estado: Estado puesto por el responsable. Próximamente, se agregará, también, el estado de RRHH.



4.5. Seguimiento de solicitudes

Estado de mis solicitudes

Estado de mis solicitudes

Este servicio permite a los empleados de la universidad consultar las solicitudes realizadas a través del portal y el estado de las mismas: **En estudio, aceptada o denegada.**

Puede consultar todas las solicitudes o restringir por un tipo de solicitud en concreto, eligiéndola del desplegable.

En cuanto a las restricciones por fechas:

- ⊙ Si se trata de **permisos y ausencias**, las fechas de inicio y fin corresponden a las fechas en las que la ausencia se ejecutará.
- ⊙ Si se trata de **modificaciones de perfil** (Modificación de datos bancarios y/o personales): Las fechas inicio y fin corresponden a la fecha en la que se cursó la solicitud.



Acción:

- ⊗ Seleccione tipo de solicitud para consultar. 1
- ⊗ Seleccione rango de fechas con ayuda de los calendarios 2, recordando la diferenciación que hace el Sistema dependiendo del tipo de solicitud, y dé a **Buscar**

Estados de mis solicitudes Ayuda

Tipo de solicitud Todas 1

Fecha inicio 01/06/2008 2 Fecha finalización 30/06/2008 2

Buscar

Versión Imprimible

Solicitudes cursadas

Tipo solicitud	Nombre solicitud	Fecha de solicitud/modificación	Situación
Permiso o ausencia	Solicitud de permiso o ausencia de111111111 .Y	12/06/2008	En estudio

Modificaciones de perfil

Tipo solicitud	Nombre solicitud	Fecha de solicitud/modificación	Situación
Datos personales	Modificación de datos personales de111111111-Y	12/06/2008	En estudio


- ⊗ Para ver el detalle, pulsar sobre el nombre en rojo de la solicitud. Además del estado, podrá observar el detalle de lo solicitado y el comentario de su responsable (en caso de las solicitudes de permisos y ausencias).


Servicios Empleado	Estados de mis solicitudes
Datos personales Modificación de datos personales Modificación de datos bancarios Retribuciones Mis nóminas Mis certificados de retenciones e ingresos Mis abonos y descuentos Gestión del Trabajo Gestión de mi tiempo de trabajo Calendario laboral Resumen de la gestión del	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Estados de mis solicitudes</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;"> Versión Imprimible</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Anular Volver </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Detalle de solicitud/modificación Código de solicitud/modificación: 318 Tipo de solicitud/modificación: Solicitud de permisos y ausencias Fecha de solicitud/modificación: 12/06/2008 Estado de solicitud/modificación: En estudio Observación:</p> <p>Solicitud realizada Ausencia: Libre Disposición Fecha de inicio: 23/06/2008 Fecha de fin: 27/06/2008 Ejercicio: 2008 Número de días hábiles: 5 Comentario de:JUAN FERNANDEZ .:</p> </div> </div>




Anulación de Solicitudes:



El tipo de anulación depende del estado en que se encuentre la solicitud:

- ④ **Estado: *Estudio***, implica que el Gestor de RRHH no se ha pronunciado sobre la solicitud. Pulse la opción  **Anular**. Esta petición implicará:
 - ③ Un aviso a su responsable (solo para los permisos y ausencias) y la eliminación completa de la solicitud.
 - ③ Esta solicitud no se volverá a detectar en el servicio de **“Estados de mis solicitudes”**.

- ④ **Estado: *Aceptada***. Implica que el Gestor de RRHH se ha pronunciado tramitando positivamente la solicitud.
- ④ Pulse la opción  **Solicitar anulación de solicitud**. Esta opción sólo existe para las solicitudes de permisos y ausencias e implicará:
 - ③ Un aviso a su responsable, quién se deberá pronunciar.
 - ③ Esta solicitud se detectará en el servicio de **“Estados de mis solicitudes”**, con sus estados correspondiente: ‘*Estudio*’, ‘*Aceptada*’ o ‘*Denegada*’

Estados de mis solicitudes Ayuda

 **Versión Imprimible**

 **Solicitar anulación de solicitud**  **Volver**

Detalle de solicitud/modificación
Código de solicitud/modificación: 206
Tipo de solicitud/modificación: Solicitud de permisos y ausencias
Fecha de solicitud/modificación: 09/05/2008
Estado de solicitud/modificación: Aceptada
Observación:

Solicitud realizada
Ausencia: Vacaciones anuales (22 habiles)
Fecha de inicio: 26/05/2008
Fecha de fin: 30/05/2008
Ejercicio: 2008
Número de días hábiles: 5
Comentario de JUAN FERNANDEZ LIRAS ✔ Aceptado